

## ÍNDICE

### Título I: Normas xerais, instalacións

#### Capítulo I: Normas xerais

Artigo 1. Principios básicos.....	3
Artigo 2. Normas xerais.....	4

#### Capítulo II: Uso das instalacións

Artigo 3. Uso das instalacións .....	5
Artigo 4. Uso de fotocopias e tóner .....	5
Artigo 5. Uso do material audiovisual .....	6
Artigo 6. Pistas polideportivas, ximnasio e vestiarios.....	6
Artigo 7. Laboratorios .....	6
Artigo 8. Aulas de Música, Plástica e Tecnoloxía .....	7
Artigo 9. Aulas de Informática .....	7
Artigo 10. Obradoiro de Informática da ESO. ....	8
Artigo 11. Aulas de Xestión, Comercio, Márketing, Tecnoloxía e Frío .....	9
Artigo 12. Biblioteca .....	9
Artigo 13. Salón de actos .....	10
Artigo 14. Cafetería .....	10

### Título II: Do profesorado

#### Capítulo I: Do profesorado en xeral

Artigo 15. Faltas de asistencia .....	10
Artigo 16. Baixas .....	11
Artigo 17. Gardas .....	11
Artigo 18. Instrutores de expedientes disciplinares .....	12
Artigo 19. Permisos para asistir a cursiños de formación .....	12
Artigo 20. Réxime disciplinario .....	12
Artigo 21. Avaliacións .....	13
Artigo 22. Titorías .....	13
Artigo 23. Departamentos didácticos .....	14
Artigo 24. Departamento de actividades extraescolares .....	15
Artigo 25. Departamento de orientación .....	15
Artigo 26. Formación en centros de traballo .....	16
Artigo 27. Control de faltas de asistencia do alumnado .....	16
Artigo 28. Representantes do profesorado no Consello Escolar .....	16
Artigo 29. Accidentes do alumnado .....	16

## Capítulo II: Da Dirección

Artigo 30. Director .....	17
Artigo 31. Xefe de estudos .....	17
Artigo 32. Secretario .....	17
Artigo 33. Protocolo para a recepción do profesorado .....	17

## Título III: Persoal non docente e ANPA

Artigo 34. Conserxes .....	18
Artigo 35. Persoal de administración .....	18
Artigo 36. Persoal de limpeza .....	19
Artigo 37. ANPA .....	19

## Título IV: Alumnado

### Capítulo I: Normas de convivencia

Artigo 38. De relación .....	20
Artigo 39. De funcionamento .....	20
Artigo 40. Boletín de notas .....	21
Artigo 41. Reclamación de cualificacións .....	21
Artigo 42. Préstamo de libros da Biblioteca .....	21
Artigo 43. Protocolo dos libros de texto.....	21
Artigo 44. De comportamento .....	23

### Capítulo II: Sancións

Artigo 45. De faltas de asistencia á clase .....	25
Artigo 46. Do incumprimento das normas de convivencia .....	26
Artigo 47. Da competencia para decidir as correccións previstas no Artigo 46.....	26
Artigo 48. Reclamación dos pais ás correccións impostas ante o delegado provincial.....	27
Artigo 49. Designación do profesor instrutor .....	27
Artigo 50. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.....	27
Artigo 51. Correccións de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia .....	28

## **Título I: Normas xerais, instalacións**

### **Capítulo I: Normas xerais**

#### **Artigo 1. Principios básicos**

1. Este regulamento fundaméntase nos principios de obrigado cumprimento establecidos na normativa vixente establecida na LOE, Lei Orgánica 8/1985 Reguladora do Dereito á Educación, Lei Orgánica 1/1990 da Ordenación Xeral do Sistema Educativo, Lei Orgánica 10/2002, Real Decreto 732/95 de dereitos e deberes dos alumnos e a Circular 6/2005 da Dirección Xeral de Centros e O.E., Real Decreto 324/96 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos IES, Orde do 1 de agosto de 1997, Lei de Normalización Lingüística, Lei do consumo de tabaco, Lei da Función Pública de Galicia e demais ordenación que corresponde.
2. En concordancia coa lei de normalización, establécese a lingua galega como canle de comunicación da comunidade educativa e de relación con outras institucións.
3. Prohíbese o consumo do tabaco e bebidas alcohólicas en todas as dependencias do centro e no recinto escolar.
4. Ningún membro da comunidade educativa pode ser discriminado por razón de raza, sexo, credo ou nacionalidade.
5. Deberase respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, dignidade, integridade e intimidade dos membros da comunidade educativa.
6. Todo o persoal do instituto, sobre todo cando se traballa cara ó público, deberá tratar respectuosamente e con profesionalidade ó alumnado, calquera outro membro da comunidade educativa ou persoa allea ó centro. Así mesmo, as relacións entre o persoal de centro deben estar guiadas polo diálogo, respecto mutuo e profesionalidade.
7. O persoal adscrito ó centro deberá seguir as canles regulamentarias de relación e convivencia segundo a normativa vixente, o que se fai extensivo a calquera outro membro da comunidade educativa.
8. Todo o persoal do centro debe respectar escrupulosamente o horario xeral, debendo entrar e saír puntualmente das clases.
9. As diversas dependencias do IES, así como o recinto escolar, deberán manterse en perfecto estado de hixiene e conservación.
10. Todos os membros da comunidade educativa deberán gardar o segredo de toda a información confidencial que teña respecto de calquera membro, e de maneira especial da información familiar e médica.
11. Todo o persoal adscrito ó centro desenvolverá o seu labor conforme á normativa de prevención de riscos laborais evitando os riscos profesionais.

## **Artigo 2. Normas xerais**

1. O persoal do centro e o alumnado ten que facilitar á Dirección do centro unha conta de correo electrónico para axilizar o labor administrativo.
2. Os departamentos non realizarán compras de significativo custo sen coñecemento previo do secretario, que autorizará indicando os trámites a seguir de acordo coa normativa vixente e informará á comisión económica constituída no seo do consello escolar.
3. Só se poderá comer e beber na cafetería ou no espazo aberto do recinto escolar, tendo os debidos coidados de hixiene e limpeza, debéndose usar os colectores para a recollida de desperdicios. O profesorado poderá beber nas aulas debido á súa necesidade de realizar reiteradas exposicións orais.
4. A principio de curso, e unha vez como mínimo, efectuarase un simulacro de desaloxo do instituto.
5. Ó finalizar as actividades lectivas, os profesores e os delegados de curso coidarán de que queden apagadas as luces e aparellos instalados nas dependencias que se estiveron usando.
6. Nas aulas manteranse aliñadas as mesas coas respectivas cadeiras, e o alumnado estará colocado por orde alfabética. Se nalgunha materia fora necesario colocar as mesas doutra maneira, ó finalizar a clase o profesor coidará de que queden debidamente colocadas.
7. Os usuarios do sistema informático do centro deberán manter en segredo a súa contrasinal e traballar nos equipos baixo a súa sesión persoal, serán responsables das operacións realizadas baixo a súa sesión, polo que deberán pechala cando finalicen o traballo.
8. Os usuarios do sistema informático só poderán ser aqueles relacionados directamente co centro. O perder a vinculación absteranse de utilizalo servizo.
9. Nos equipos informáticos do centro non se poderá instalar programas sen a correspondente licenza, agás aqueles que teñan como obxectivo a súa avaliación e a súa licenza o permita. Non se poderán instalar programas gratuítos para uso persoal se a súa licenza non o permite explicitamente para institucións educativas.

## **Capítulo II: Recursos materiais. Instalacións do centro**

### **Artigo 3. Uso das instalacións**

1. As instalacións do IES poderán ser utilizadas polos membros da comunidade educativa, concello e organismos ou persoas físicas nos seguintes termos:

a) A utilización dos locais e instalacións deben ter como obxectivo a realización de actividades educativas, culturais, deportivas e outras de carácter social, sempre que non contradigan os obxectivos xerais da educación e respecten os principios democráticos da convivencia.

b) A súa utilización deberá estar supeditada ó normal desenvolvemento da actividade docente e de funcionamento do Ies.

c) É responsabilidade dos usuarios asegurar o normal desenvolvemento das actividades adoptando, no seu caso, as medidas oportunas na vixilancia, mantemento e limpeza dos locais e instalacións, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para o seu uso posterior.

d) A autorización para a utilización das instalacións e responsabilidade do director do centro, previa consulta ó xefe do departamento afectado.

2. O profesorado, asociación de alumnos, de pais e nais ou persoal de administración poderán utilizar as instalacións para as súas xuntanzas, logo de realizar con anterioridade suficiente a correspondente comunicación ó director, que poderá modificar o calendario se se producen interferencias con actividades previamente programadas.

3. Cando os interesados en utilizar dependencias do IES sexan o concello, entidades ou organismos, deberán presentarlle con antelación suficiente solicitude ó director, quen resolverá informando ó Consello Escolar.

### **Artigo 4. Uso de fotocopias e tóner**

1. O alumnado disporá dunha fotocopiadora para o seu uso. As fotocopias que o profesorado realice para traballar cos alumnos irán a cargo do departamento respectivo, e non lle serán cobradas ó alumnado cando se trate dunha pequena cantidade ou sexan necesarias para completar algún tema.

2. Na conserxería haberá un libro de rexistro para que cada profesor anote o número de fotocopias que fai ou o tóner que necesite para uso das impresoras do centro.

3. Os conserxes só farán fotocopias de follas soltas ou de follas dalgún libro en pequena cantidade. Para facer outro tipo de fotocopias, o profesorado disporá dunha fotocopiadora na sala de profesores.

4. Se fose necesario enviar un alumno a recoller fotocopias ou tóner, deberá entregar a debida autorización por escrito do profesor que o manda.

### **Artigo 5. Uso do material audiovisual**

Os profesores recollerán e entregarán mediante firma en conserxería os equipos audiovisuais portátiles, e non se permitirá que estes materiais sexan recollidos ou entregados polos alumnos.

### **Artigo 6. Pistas polideportivas, ximnasio e vestiarios.**

1. O material deportivo estará a cargo do xefe de departamento de educación física, que será responsable do seu almacenamento e custodia, debendo arbitrar as medidas que considere adecuadas para controlar o préstamo e recollida do material deportivo.

2. O ximnasio disporá dunha caixa de emerxencias debidamente dotada para utilización conxunta do profesorado e do alumnado, cando sexa preciso.

3. Non poderán permanecer nas pistas polideportivas alumnos alleos á clase de Educación Física

### **Artigo 7. Laboratorios.**

1. As dependencias estarán coordinadas polos Departamentos de Física e Química e Ciencias Naturais. Disporán de caixa de urxencias e demais elementos de seguridade, debendo ser instruídos os alumnos en normas elementais de seguridade por parte do profesor responsable.

2. Correspóndelles ós xefes de departamento a administración e xestión destas dependencias, debendo manter o inventario actualizado.

3. Os alumnos non deben permanecer nos laboratorios sen a presenza dun profesor responsable.

### **Artigo 8. Aulas de Música, Plástica e Tecnoloxía.**

1. O seu funcionamento estará a cargo dos departamentos de Música, Plástica e Tecnoloxía, respectivamente.
2. Correspóndelles ós xefes de departamento a administración e xestión destas aulas, así mesmo a adopción das medidas necesarias para o bo funcionamento, estado e custodia dos recursos materiais, debendo instruír ós alumnos adecuadamente.
3. Os xefes de departamento manterán actualizado o inventario en todo momento.

### **Artigo 9. Aulas de informática.**

1. Nestas aulas, os alumnos estarán sempre acompañados por un profesor, que será o responsable de vixiar polo uso correcto do equipamento da aula.
2. É responsabilidade do Xefe do departamento de informática a xestión, administración e custodia destas aulas, e darlle instrucións ó resto do profesorado para o mantemento adecuado das mesmas. O final da clase, as aulas deben quedar en perfecto estado, cos ordenadores debidamente apagados. Manterase actualizado o inventario en todo momento.
3. É responsabilidade dos alumnos o coidado e bo uso do material informático e de calquera outro tipo que constitúe a dotación desta aula, para o que deberán observar as normas seguintes:
4. Non se poderá modificar a configuración preestablecida nos ordenadores sen autorización e supervisión dun profesor responsable do mantemento de equipos. Especialmente no que se refire á configuración da rede, aparencia visual (fondos do escritorio, salvapantallas), ocultación de barra de tarefas, etc.
5. Os alumnos non poderán introducir nos ordenadores información externa á aula en soportes magnéticos, ópticos nin de calquera outro tipo, sen a autorización dun profesor.
6. Non se poderán realizar descargas desde internet de ningún tipo, excepto as relacionadas cos contidos das materias que se estudan no centro, e sempre contando coa autorización dun profesor.
7. Os alumnos non poderán realizar instalacións de ningún tipo a menos que contén co permiso expreso dun profesor e sempre atendendo ás indicacións deste.
8. Prohíbese expresamente a instalación de programas P2P (Emule, kazaa, etc.).
9. Para acceder ó material gardado nos armarios e andeis, os alumnos deberán pedir as chaves a un profesor, non podendo facelo pola súa conta.

10. Nas aulas con biblioteca propia os alumnos accederán ó préstamo de libros, que poderán ser retirados os venres e devolvidos os luns, para o que deberán solicitar a colaboración do profesor, que anotará dito préstamo no libro de rexistro correspondente. Unha vez devolvido o libro, o alumno recordarlle ó profesor que anule a saída do libro no rexistro.

11. Calquera incumprimento destas normas será motivo de falta coa súa correspondente sanción.

12. Poñerase en coñecemento do xulgado calquera violación das normas recollidas no novo Código Penal en materia de protección de datos e da violación do secreto das comunicacións (artigo 18 CE), especialmente no referente ó acceso non autorizado a arquivos alleos utilizando calquera técnica de ataque como busca de claves, escaneo de vulnerabilidades, interceptación de tráfico de redes, etc.

13. Informase ós alumnos que o centro mantén sistemas de auditoría do tráfico da rede, das operacións sobre os equipos e dos accesos ós servidores. Vixíase de xeito constante o cumprimento ditas normas e informarse de inmediato á dirección do centro do incumprimento das mesmas ao xulgado, no caso de incorrer en responsabilidades penais.

#### **Artigo 10. Obradoiro de Informática da ESO.**

1. O profesor que imparta informática na ESO será o responsable dos medios informáticos desta aula e encargarse de controlar o material existente nela.

2. Establecerase un horario de utilización da aula, coordinado polo xefe de estudos, no que queden reservadas certas horas para uso do profesorado e que non poden coincidir có desenvolvemento das actividades lectivas dentro da mesma.

3. Para evitar interferencias e imprevistos, os profesores que desexen impartir clase ou utilizar o material informático neste obradoiro tanto de xeito sistemático como discontinuo, deberán reservar en xefatura de estudos o seu horario respectivo.

4. O alumnado poderá utilizar a aula, previa autorización do profesor da materia específica e baixo a responsabilidade deste, debendo estar acompañado por algún profesor.

5. Os usuarios, tanto o alumnado como o profesorado, serán responsables do deterioro do material ou do mal tratamento da información ( virus, discos alleos, páxinas pornográficas, etc.).

### **Artigo11. Aulas de xestión, Comercio, Márketing, Tecnoloxía e talleres de Frío e Calor**

1. Nestas aulas, os alumnos estarán sempre acompañados por un profesor, que será o responsable de vixiar polo uso correcto do equipamento da aula.
2. Os departamentos que fan uso destas aulas deberán elaborar unhas normas de funcionamento, seguridade e hixiene, e instruír aos alumnos para a súa observación. O departamento de frío deberá informar ós alumnos sobre a prevención de riscos existentes nos talleres, para que o seu comportamento sexa correcto.
3. Como estas aulas dispoñen de material informático, seralles de aplicación o establecido para as de Informática.
4. De maneira particular, nos talleres do ciclo medio de frío o profesor velará polo uso dos equipos de protección individual por parte do alumnado.

### **Artigo12. Biblioteca.**

1. É un espazo común para uso de toda a comunidade educativa. O servizo de préstamos e recollida de libros realizarase durante os recreos, habendo algún profesor de garda para coordinar dito cometido.
2. Os profesores poderán levar ós alumnos á biblioteca cando a súa metodoloxía de traballo así o requira, debendo prever a reserva de horas.
3. Designarase un profesor responsable da biblioteca que se encargará do rexistro de libros e do control do material existente, así como de facerlle á Dirección as indicacións que estime oportunas sobre necesidades materiais ou de funcionamento.
4. A biblioteca será atendida por un profesor en cada período lectivo, sempre e cando exista dispoñibilidade horaria. Cando sexa preciso, o profesorado de garda actuará como encargado da biblioteca.
5. O préstamo de libros farase por 15 días, renovables se non hai demanda do título en empréstimo ou existen varios exemplares. Incentivarase a reserva a través da web. Estableceremos tamén un incentivo para aqueles alumnos que máis utilicen o servizo de préstamo.

### **Artigo 13. Salón de actos.**

1. Esta sala deberá utilizarse preferentemente para actividades culturais.
2. Existirá na sala de profesores unha folla para anotar a reserva mensual de horario para uso do salón de actos por parte do profesorado.
3. Será responsabilidade do profesorado o uso correcto do material audiovisual, así como a conservación e mantemento en perfecto estado da dependencia.

### **Artigo 14. Cafetería.**

1. O local e instalacións será adxudicado polo consello escolar mediante concurso público e estará rexido polos compromisos e condicións que se establezan no contrato de adxudicación.
2. Ó comezo do curso, o adxudicatario presentarlle a lista de prezos ó Consello Escolar para a súa aprobación, que non variarán durante o ano académico.

## **Título II: Do profesorado**

### **Capítulo I: Do profesorado en xeral**

#### **Artigo 15. Faltas de asistencia**

1. Regulamentadas pola normativa xeral. Non obstante, as ausencias do profesorado por imprevistos deben ser postas en coñecemento da Dirección polos afectados coa maior brevidade posible, debendo solicitar os permisos ou licencias e presentar as baixas dentro dos prazos previstos pola normativa vixente. Os profesores que por calquera motivo teñan que chegar tarde, teñen que comunicalo ó centro para o mellor funcionamento.
2. As faltas de asistencia a claustros contabilizarán por unha hora lectiva, a consellos escolares as que correspondan á redución horaria do profesor ausente e a cada avaliación ou calquera outro tipo de convocatoria unha.
3. Para facilitar o control de asistencia por parte da dirección do centro e dos profesores de garda, cada profesor deberá asinar a diario no libro que con tal finalidade firmará, na sala de profesores, no que consta o horario presencial de cada un.

## **Artigo 16. Baixas**

1.- O profesorado debe presentar os partes de baixa no centro coa maior brevidade posible para coñecemento da Dirección e para poder solicitar, puntualmente a súa substitución, no caso de que a baixa sexa por un período mínimo de quince días.

2.- Respecto do informe médico que conste no parte, gardarase escrupulosamente segredo do mesmo, respectando en todo momento a intimidade e confidencialidade.

## **Artigo 17. Gardas.**

1. Tratarase de que, segundo a dispoñibilidade horaria do profesorado, durante o as clases haxa polo menos dous profesores de garda; no recreo dous profesores de garda de patio , dous de garda de biblioteca e un de garda de corredores.

2. Os profesores de garda deberán estar presentes nos corredores do centro inmediatamente despois de tocar o timbre.

3. Son funcións dos profesores de garda: substituír ós profesores ausentes nas aulas correspondentes, podendo decidir as tarefas que deben realizar os alumnos nese momento, tendo en conta que sempre que se produza a ausencia prevista dalgún profesor, este deberá deixar instrucións sobre as tarefas que deben desenvolver os alumnos durante a súa ausencia; anotar no libro de gardas, que estará na sala de profesores, as ausencias que se produzan durante a súa hora de garda, así como calquera outra incidencia que tivera lugar e que deberá poñer en coñecemento da Dirección o antes posible; resolver calquera situación que se presente e así o requira por algunha circunstancia.

4. Se se dese o caso de que falten varios profesores á vez e non houbera suficientes profesores de garda para atender ós alumnos na súa aula, poderán baixar varios grupos ó salón de actos e a atendelos a todos xuntos.

5. Os profesores de garda de patio deben vixiar o recinto escolar durante o recreo en previsión de evitar posibles incidentes non desexables.

6. O profesor de garda de corredores, durante o recreo, coidará de que non permanezan alumnos nas zonas de actividade lectiva, salvo permiso expreso dalgún profesor por algunha causa xustificada e baixo a responsabilidade do mesmo.

7. Os profesores de garda de biblioteca manterán a orde nesta dependencia e coordinarán o préstamo de libros aos alumnos, efectuando a entrega e recollida durante o recreo.

## **Artigo 18. Instrutores de expedientes disciplinares.**

- 1.- A instrución de expedientes disciplinares farase de acordo coa normativa vixente.
2. O profesor instructor dun expediente disciplinar non pode ser membro do consello escolar nin darlle clase ó alumno implicado.
3. Deberanse instruír os expedientes no prazo de sete días lectivos.
4. Ó iniciar a instrución dun expediente disciplinar o profesor instructor debe comezar por entrevistar ós profesores afectados, profesor titor do grupo ó que pertence o alumno e o orientador, antes de entrevistar ó alumno ou alumnos implicados no expediente e ós seus pais.
5. O instructor deberá estar ben informado de todos os antecedentes do alumno ou alumnos afectados antes de elaborar a proposta de resolución.
6. O nomeamento dun profesor como instructor farase por orden alfabético, comezando por aqueles que teñan como inicial do primeiro apelido a letra que resulte por sorteo que se realizará ó comezo do curso escolar.
7. Os profesores que dispoñan de máis de 18 horas semanais de carga lectiva quedarán exentos de ser nomeados instructores dun expediente disciplinario.

## **Artigo 19. Permiso para asistir a cursiños de formación.**

1. Actividades centralizadas: A admisión nestas actividades implica a autorización para asistir ás mesmas, que será remitida pola Inspección educativa á Dirección do centro.
2. Actividades organizadas polo CEFORES: só poderán asistir os profesores fóra do seu horario lectivo.
3. Actividades organizadas por universidades, asociacións profesionais ou similares: os interesados formularán a súa solicitude ó delegado provincial a través do director do centro cunha antelación de quince días ó inicio de dita actividade.

## **Artigo 20. Réxime disciplinario:**

É de aplicación o Decreto 94/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba Regulamento de réxime disciplinario dos funcionarios da administración da comunidade autónoma de Galicia.

## **Artigo 21. Avaliacións**

1. Realizaranse tres avaliacións ó longo do curso na ESO, Bacharelatos, Ciclos formativos e PGS, ademais da extraordinaria de setembro para a ESO e Bacharelato e a de outubro para ciclos medios. (excepto en Ciclos Formativos de dous anos xa que a extraordinaria de setembro non existe)
2. En Ciclos Formativos realizarase unha avaliación ordinaria de xuño.
3. En ensinanza de Adultos EPA1 e EPA2 realizaranse unha avaliación ordinaria por cuadrimestre máis as extraordinarias de xuño e setembro.
4. O profesorado debe facer un número prudencial de probas escritas por trimestre, para non prexudicar unhas a outras materias.
5. Estarán presididas polo titor do grupo, que levantará acta da sesión ó remate da mesma, e entregará copia ó xefe de estudos.
6. Nas avaliacións estarán presentes todos os profesores membros do equipo de avaliación, aínda que non teñan alumnos suspensos. No caso de imposibilidade de estar presentes todos os profesores, poderase realizar a avaliación se así o decide o equipo de avaliación.
7. Cando se realice algunha proba de avaliación o alumnado estará na aula ata o remate da mesma, salvo que algún profesor se faga cargo dos alumnos que saian da clase.
8. Cada profesor do grupo entregará na avaliación unha acta individual, debidamente asinada, na que consten as notas da súa materia.
9. Non se expedirá o título de graduado en educación secundaria a aqueles alumnos con dúas ou menos materias suspensas non se presenten ós exames dalgunha ou deixen o exame en branco respecto das cuestións que se deba responder, e, en calquera outro caso que a xunta de avaliación o considere oportuno.

## **Artigo 22. Tutorías**

1. Cada grupo de alumnos terá un profesor titor, que desenvolverá as funcións que lle son propias, concretadas no plan de acción tutorial do centro. Controlará as faltas de asistencia dos alumnos do grupo semanalmente, debendo manter informados ós pais ou tutores legais dos alumnos de todas as incidencias que sexan do seu interese. Axudados por todo o profesorado, sobre todo polo profesor que teña algunha incidencia cun alumno.
2. O profesor titor dun grupo dedicará unha hora semanal á tutoría cos alumnos e outra á tutoría cos pais.

3. Nos primeiros días do curso deberá facer copias das fotos dos alumnos do grupo e entregarlle unha copia ó profesorado respectivo e o xefe de estudos.
4. Serán os tutores do grupo quen deban transmitir as cualificacións aos alumnos e ás familias.
5. Todos os profesores terán no seu horario lectivo unha hora semanal dedicada á tutoría de pais de alumnos e outra hora semanal dedicada á tutoría de alumnos.
6. Os tutores de ciclos con alumnos en FCT, realizarán o seu seguimento fóra do horario presencial do profesor, debendo realizar unha memoria ó remate das prácticas e remitila á Inspección Educativa no prazo dun mes.
7. Os tutores de grupo, unha vez que lles foi notificada a posible perda do dereito a avaliación continua dalgún alumno polo profesor da materia afectada, comunicarllo ós pais ou tutores legais. Chegado o caso de que un alumno acade a perda de dito dereito, o profesor da materia afectada comunicará o titor por escrito, e este, porao en coñecemento do director do centro para que llo notifique aos alumnos e ás familias.
8. Cando un alumno sexa privado do dereito de asistencia ás clases, os tutores informarán ós alumnos das datas dos exames que haxa previstos e indicarlle as tarefas escolares encomendadas, polos profesores respectivos, para realizar durante ese período.

### **Artigo 23. Departamentos didácticos**

1. Segundo dispón o regulamento orgánico dos institutos, á fronte de cada departamento haberá un responsable designado polo director seguindo o procedemento que establece e completa a Orde que o desenvolve. Estará a cargo da coordinación didáctica das materias respectivas, debendo redactar a programación anual, na que se incluírán as actividades complementarias e extraescolares, razoadas, previstas polo departamento para o ano académico, así como realizar a avaliación de alumnos con materias pendentes.
2. Cada departamento deberá prever na programación anual o tipo de probas que deberán realizar os alumnos ós que se lles aplique a perda do dereito á avaliación continua, así como os contidos mínimos, criterios de cualificación e o sistema de recuperación . As datas para realizar probas escritas serán coordinadas pola xefatura de estudos.
3. Tamén se preverá na programación anual do departamento o tipo de traballos que se lles encomendarán a aqueles alumnos que sexan sancionados con perda do dereito de asistencia ás clases por un período de tempo parcial, para realizar durante o tempo que dure a sanción.

5. O xefe de departamento será o responsable de informar sobre todo o relacionado coas materias, materiais, instalacións e funcionamento do departamento, ós profesores que se incorporen por primeira vez o departamento, incluídos ós profesores substitutos.

6. Polo menos unha vez ó mes levantarase acta da reunión de departamento.

#### **Artigo 24. Departamento de actividades extra escolares**

1. Estará a cargo do vicedirector, que será o responsable da coordinación das actividades complementarias e extraescolares.

2. Sempre que estea prevista algunha saída do centro dun grupo de alumnos, remitirase á Delegación Provincial a relación deles, que contarán coa autorización paterna, e a relación de profesores acompañantes. Así mesmo, entregarase dita relación aos profesores do grupo ou grupos afectados para que teñan constancia do feito.

3. No mes de setembro os departamentos presentarán a programación de actividades complementarias e extraescolares, razoada e con obxectivos, para someter á aprobación polo Consello Escolar.

4. Non se poderán programar actividades que supoñan saídas do centro despois do 15 de abril para os alumnos de segundo de Bacharelato e do 15 de maio para o resto, agás nalgún caso excepcional.

5. Os profesores non explicarán materia nova durante o período de actividades extraescolares.

#### **Artigo 25. Departamento de Orientación**

1. A xefatura do departamento de orientación desenvolveraa o orientador do centro. Forman parte do departamento: o orientador, a profesora de Pedagogía Terapéutica, un representante do departamento de formación laboral, un titor do ámbito lingüístico social, outro do científico tecnolóxico e os xefes dos departamentos de orientación dos centros de primaria adscritos.

2. O orientador é o responsable de redactar o plan de orientación do centro e coordinar cos equipos de avaliación as necesidades de orientación de cada grupo de alumnos e de facer o seguimento das medidas de orientación adoptadas.

3. O orientador deberá informar á xunta de avaliación e aos titores do seguimento que lle fixo ós alumnos.

4. O orientador deberá manter informados aos alumnos de 4º. de ESO e 2º. de Bacharelato sobre os estudos que poden realizar ó finalizar ditas etapas. Tamén orientará ós alumnos que cumpriron 16 anos e que non superaron o segundo ciclo de

ESO sobre as saídas educativas e laborais. Daralle información relativa as bolsas ás que poderían acceder.

5. O orientador deberá informar ós titores das peculiaridades dalgúns alumnos que poden incidir no seu normal desenvolvemento educativo.

### **Artigo 26. Formación en centros de traballo**

O centro disporá dun profesor responsable da coordinación da formación en centros de traballo que realizará os convenios coas empresas.

### **Artigo 27. Control de fatas de asistencia do alumnado**

1. Todos os profesores están obrigados a controlar diariamente a asistencia dos alumnos ás clases.

2. As faltas de asistencia á clase dos alumnos do primeiro ciclo de ESO serán rexistradas polos profesores no parte diario de clase. As do resto do alumnado serán anotadas polos profesores no parte semanal individual, que cada profesor entregará os venres na conserxería para a súa distribución ós titores dos respectivos grupos.

3. Ós alumnos que durante as clases permanezan na biblioteca ou noutras dependencias debendo estar na aula, poñeráselles falta de asistencia sen xustificar. O profesor de garda tomará nota e comunicarllo ó profesor correspondente.

### **Artigo 28. Representantes do profesorado no consello escolar**

Os profesores elixidos polo claustro serán os responsables de transmitirle ó profesorado a información relativa ós temas a tratar polo consello escolar e os acordos adoptados.

### **Artigo 29. Accidentes do alumnado**

No caso de que sufra un accidente algún alumno, avisarase inmediatamente ós pais ou titores legais. Se fose necesario levalo ó médico, chamarase ó 061, que o trasladará a sección de Urxencias do Hospital Provincial se o alumno é estudante de primeiro ciclo de ESO, e de Montecelo noutro caso.

## **Capítulo II: Equipo de Dirección**

### **Artigo 30. Director**

É o máximo responsable do centro. Ostentará a súa representación, exercerá a xefatura de todo o persoal, coordinará a Dirección, ordenará os pagamentos, resolverá os expedientes disciplinares e realizará as demais tarefas que establece o Regulamento Orgánico dos Institutos.

### **Artigo 31. Xefe de Estudos**

Exercerá a xefatura do persoal docente por delegación do director, coordinará o labor pedagóxico e titorial do centro e a realización dos horarios de profesores e de grupos e as demais funcións que lle confire o Regulamento Orgánico dos Institutos .

### **Artigo 32. Secretario**

Exercerá a xefatura do persoal de administración e servizos por delegación do director. Exercerá a xefatura da secretaría, coordinará os labores administrativos e contables do centro, realizará os pagamentos e demais funcións que contempla o Regulamento Orgánico dos Institutos.

### **Artigo 33. Protocolo para a recepción de profesorado**

O profesorado que se incorpora de novo ó centro presentarse ó director en primeiro lugar ou no seu defecto ó xefe de estudos, secretario ou o vicedirector, por esta orde, que, a súa vez, presentaralle o resto do equipo de Dirección, indicarlle os trámites administrativos que debe seguir, informándoo de todos os aspectos de funcionamento do centro e ensinándolle as dependencias. Ademais, presentaralle ó xefe do departamento respectivo que o porá o corrente de todos os aspectos de funcionamento de dito departamento.

### **Título III: Persoal non docente e pais de alumnos**

#### **Artigo 34. Conserxes**

1. O centro conta con dous conserxes en horario diúrno, e con un en horario de adultos. Terán a súa disposición os horarios do profesorado e dos grupos, para facilitar información e localizar o profesorado ou ó alumnado, nun momento dado
2. Deberán estar informados polo xefe de estudos dos alumnos que en cada momento estea privados do dereito de asistencia ás clases para a súa vixía.
3. Controlarán a entra e saída de alumnos do centro, coidando de que contén coa debida autorización se saen durante o horario lectivo.
4. Controlarán a entrada de persoas alleas ó centro, recibirán as súas peticións e indicarlles a onde se deben dirixir.
5. Entregarán e recollerán a profesores e alumnos todo tipo de impresos que estean á súa disposición.
6. Manterán a custodia dos libros de rexistro de fotocopias e recollida de tóner do profesorado.
7. Custodiarán as chaves das aulas e dependencia do centro e só llas entregarán os profesores que as soliciten.
8. Solicitarán a identificación dos alumnos cando o estimen oportuno.
9. Controlarán que non haxa alumnos nos andarse superiores durante o recreo.
10. Prestarán atención e coidado do alumeado e da calefacción, e vixiarán o deposito de gasoil.
9. Realizarán calquera outra función que lles corresponda relacionada co servizo.

#### **Artigo 35. Persoal de Administración**

1. O centro conta con dúas auxiliares administrativas con destino definitivo, que realizan as funcións de administración que lles son propias.
2. Son o persoal autorizado para poñer o selo nos documentos oficiais.
2. Vixiarán por dar publicidade dos prazos de matrícula e que esta se faga cumprindo todos os requisitos necesarios.
3. Manterán actualizados os arquivos coa debida información que lles corresponde.

4. Organizar con antelación os documentos necesarios para as distintas avaliacións.

### **Artigo 36. Persoal de limpeza**

O centro conta con tres limpadoras que desenvolven as tarefas que son propias do servizo. Deberán manter en bo estado de limpeza todas as dependencias e o seu mobiliario, comunicarlle á Dirección todas as incidencias detectadas no seu traballo, as necesidades materiais e calquera outra observación.

Seguirán o protocolo de limpeza establecido pola dirección do centro.

### **Artigo 37. De pais ou representantes legais**

1. A ANPA deberá facilitarlle á Dirección unha copia dos seus estatutos.
2. Deberá estar puntualmente informada de todos os asuntos que atinxen o centro e sexan do seu interese.
3. Poderán propoñer e colaborar nas actividades extra escolares que se organicen no centro.
4. Os pais deberán facilitarlle información ó profesorado sobre os seus fillos, que será confidencial, relativa a problemas físicos, psíquicos, ou outros que puideran ter.
5. Os pais de alumnos maiores de idade baixo patria potestade, terán o mesmo dereito cos pais de alumnos menores a ser informados sobre as incidencias dos seus fillos.
6. Cando algún pai ou titor legal dun alumno teñan algunha discrepancia relacionada coa educación do seu fillo no centro, tratarán de resolvelo co profesor implicado; se non se chega a unha solución, recorrerán á dirección. Se tampouco esta resolve de maneira convincente, en última instancia pode recorrer ó delegado provincial.
7. Os pais poderán solicitar entrevistas con calquera membro do claustro previa concertación co interesado con suficiente antelación.

## **Título IV: Alumnado**

### **Capítulo I: Normas de convivencia**

#### **Artigo 38. De relación**

1. O alumnado manterá o debido respecto ó persoal do centro, en todo momento e lugar.
2. As relacións entre o alumnado deberán ser guiadas polo diálogo e o respecto mutuo, procurando sempre que haxa entendemento e compañeirismo.
3. O alumnado dos cursos superiores deberá extremar as súas actitudes de respecto, decoro, solidariedade e integración cós alumnos dos cursos inferiores.
4. O alumnado evitará calquera actitude individual ou colectiva que poida entenderse como menoscabo da autoridade do profesorado ou do persoal non docente.
5. Cando a un alumno lle suceda algunha incidencia con algún profesor, en primeira instancia tratarán de resolvela con el, se non houberse acordo, entón poderá recorrer a dirección do centro. En última instancia ó Delegado Provincia.
6. Os delegados de curso serán a canle de comunicación de cada grupo de alumnos coa dirección do centro.
7. A xunta de delegados poderá reunirse sempre que o considere necesario, debendo comunicarllo ó director cunha antelación de, polo menos, vinte e catro horas, e sen alterar o normal desenvolvemento das actividades do centro.

#### **Artigo 39. De funcionamento**

1. Os alumnos non poden cambiar de grupo nin de optativas, sen a autorización expresa do xefe de estudos, que o deberá notificar á secretaría e os profesores afectados.
- 2.- O alumnado de ESO da zona de influencia ten dereito ao uso gratuíto do transporte escolar. Non obstante, os demais alumnos que queiran facer uso deste servizo deberán solicitar no modelo impreso que hai en conserxería a súa disposición, e logo presentalo na secretaría para a súa remisión á Delegación Provincial, por se procede a autorización.
- 3.- No caso de que teñan lugar incidencias nese servizo, na conserxería do instituto haberá impresos para que o alumnado presente as queixas debidas, que se transmitirán ó Delegado Provincial.

4.- A actitude impropriedade por parte dalgún alumno, que tivera lugar no autobús, será motivo de sanción.

5.- Non se permite ó alumnado traer teléfonos móbiles ó centro. Non se poden conectar Mp3 ou aparellos similares, agás no recinto escolar. Se algún alumno/a fose sorprendido no centro con algún telefono móbil seralle requisado durante tres días.

#### **Artigo 40. Boletín de notas**

Cada avaliación, os titores dos grupos entregaralles ós alumnos un boletín informativo cas notas correspondentes para presentarlle aos pais ou titores legais, que o deberán asinar, e que posteriormente os alumnos devolverán ó seu profesor tutor no prazo de tres días desde a data que lles foi entregado. O incumprimento do prazo poderá considerarse falta grave, salvo xustificación.

#### **Artigo 41. Reclamación ás cualificacións**

1. Os alumnos de ESO e Bacharelato poderán reclamar contra as cualificacións parciais ou finais no prazo de cinco días, excepto o alumnado de segundo de Bacharelato, para o que a Dirección Xeral de Centros establece dous días para a reclamación ás cualificacións finais.

2. Os alumnos de Ciclos só poderán reclamar contra as cualificacións finais no prazo de dous días contados desde a notificación das cualificacións.

3. As reclamacións presentaranse por rexistro dirixidas ó director do centro.

4. As reclamacións presentadas de forma insolente serán motivo de sanción.

#### **Artigo 42. Préstamo de libros da Biblioteca**

Os alumnos ou calquera membro da comunidade educativa pode solicitar o préstamo de libros, para o que se deben dirixir aos profesores de garda de Biblioteca durante os recreos, debendo respectar escrupulosamente o prazo para a súa devolución.

#### **Artigo 43 .- Protocolo da xestión do préstamo dos libros de texto da ESO.**

1.- O alumnado de ESO ten dereito o préstamo dos libros de texto salvo aquele que polo seu uso non sexan reutilizables.

2.- Os libros de texto teñen un período de vixencia de catro anos. Se algún departamento non pon nalgunha materia libro de texto o inicio do período, logo, non o pode poñer ata o remate mesmo.

3.-Os libros que gratuitamente se distribúen aos alumnos de ESO usaranse con extremo coidado para conservalos en bo estado ó remate do curso. Á aqueles alumnos que non devolvan algún libro ou o devolvan en mal estado ( incluído subliñados, pintadas ...) requiriráselles aos seus pais, nais ou titores legais para que o repoñan comprando outro igual ou aboando o seu importe no centro.

4.- Se un alumno se traslada a outro centro, devolverá os libros de texto neste Ies. E obriga do director do novo centro comprobar antes de proporcionarlle material que devolvera o lote de libros no centro de procedencia.

5.- O control, custodia e xestión corresponde á xefatura de estudos e a compra ó secretario.

6.- Co sobre de matrícula entregaráselles ao alumnado un impreso coa relación de libros de texto que corresponden ó seu nivel, incluídas as materias pendentes se fose o caso, no que deberá marcar aqueles que necesita e logo entregalo co sobre de matrícula. O centro debe requirir aos pais que asinen un documento no que acepte as condicións legais de subvención e o compromiso de devolver os libros en perfecto estado ao remate do curso

7.- Finalizada a matrícula a xefatura de estudos fará un recuento dos libros solicitados para ver as necesidades que hai e poñerá en coñecemento do secretario a relación de libros que se deben comprar, e este informará ó Consello escolar do centro.

8.- Unha vez recibidos os libros no centro, procederase o seu rexistro e identificación, e depositaranse no espazo anexo á biblioteca.

9.-A entrega e recollida de libros realizaraa o titor no seu grupo; a recollida farase o día de entregara de notas finais e a entrega o día de recepción de alumnado a principio de curso, ambas, na sala de usos múltiples.

O alumnado que non supere todas as materias en xuño, disporá ata o día da entrega de notas de setembro para devolver os libros respectivos.

10.- O control de entrega e recollida dos libros farase nun impreso que lles facilitará o xefe de estudos a cada titor, no que figurará o nome do alumno ou alumna e a relación dos libros de texto coa referencia de cada libro, no que se deberá marcar cunha cruz cada libro entregado ou recollido segundo o caso.

11.- Os impresos de entrega ou recollida de libros, unha vez realizada a acción correspondente, devolveranse inmediatamente o xefe de estudos para a súa custodia e control do inventario.

#### **Artigo 44. Do comportamento**

1. O alumnado ten o dereito e o deber de asistir ás clases puntualmente todos os días, e participar nas actividades orientadas ó desenvolvemento dos plans de estudo. No caso de atraso dirixirase á respectiva aula e pedirá permiso para entrar dando a correspondente explicación ó profesor.
2. Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
3. Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.
4. Respectar o exercicio do dereito ó estudo dos seus compañeiros.
5. Os alumnos deben respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
6. Constitúe un deber dos alumnos a non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
7. O alumnado gardará as normas básicas de hixiene persoal e levará vestimenta adecuada.
8. Os alumnos deberán respectar as pertenzas dos outros membro da comunidade educativa.
9. Os alumnos gardaran a debida compostura en todo momento, tanto fóra como dentro das aulas. Evitando berros, carreiras, vocabulario procaz, pelexas, efusións amorosas, etc.
10. Se algún alumno altera o normal desenvolvemento da clase será amoestado polo profesor respectivo, que porá a incidencia en coñecemento da xefatura de estudos o antes posible.
11. É deber ineludible do alumnado respectar ós profesores e ós seus compañeiros, así como ó persoal non docente do instituto.
12. Se calquera membro do cadro de persoal do centro require a presenza dalgún alumno, este deberá obedecer con dilixencia.

13. O alumnado non pode saír da aula entre clases, salvo permiso expreso dun profesor, nin permanecer nos corredores. No caso de ausencia ou atraso dalgún profesor, o alumnado deberá agardar sentado en silencio ata que chegue o profesor de garda, e se fose necesario avisalo. Cando un grupo de alumnos, por traslado de aula teña que esperar para entrar noutra aula por estar ocupada, permanecerá en silencio situándose de maneira que se permita a máxima fluidez nos cambios.

14. Durante o horario académico ningún alumno pode ausentarse do centro sen causa xustificada, para o que deberá ser autorizado por algún membro da dirección ou no seu defecto por un profesor de garda, debendo entregarlle posteriormente, ó profesor tutor a autorización de dita saída. Os alumnos menores de idade deberán ser recollidos polos pais, nais ou persoas responsables.

15. Nas horas de entrada, o soar o timbre os alumnos deberán dirixirse ás aulas esperando ó profesor dentro delas coa porta aberta. Nas aulas pechadas esperarán como se indica no punto 13.

16. Durante o recreo o alumnado poderá estar na cafetería, no recinto escolar ou na Biblioteca; non poderá quedar ningún alumno en ningunha zona onde se desenvolvan actividades lectivas, salvo permiso dalgún profesor.

17. Tres faltas de puntualidade á clase suporán unha falta de asistencia; se a tardanza supra os dez minutos a impuntualidade considerárase falta de asistencia. Tres amoestacións por escrito constitúen unha falta contra as normas de convivencia.

18. As faltas de asistencia clase dos alumnos deberán ser xustificadas no modelo impreso que se lles entregará na conserxería, asinado polos seus pais ou tutores legais, e entregado ó profesor tutor nun prazo non superior a tres días desde que se produce a falta.

19. O alumnado está obrigado a facer uso correcto do material, dependencias, instalacións e recinto escolar, coidando en todo instante de manter as debidas condicións de limpeza e hixiene, non tirando ó chan papeis, botes, envases, desperdicios, etc.

20. O uso indebido e negligente dos materiais e dependencias do centro poderá ser considerado como falta de comportamento.

21. O alumnado debe ser coidadoso nos aseos, procurando evitar que se produzan obstrucións polo uso indebido.

22. Cando por negligencia do alumnado unha dependencia do instituto non estea nas debidas condicións de limpeza, esta será realizada polos propios alumnos.

23. As partes pintadas do centro deberanse manter en bo estado.

24. A reparación de danos materiais ( pintadas, roturas, etc.) correrá a cargo do responsable dos mesmos; en caso de non coñecerse o responsable directo dos mesmos, correrá a cargo dos alumnos que fan uso da dependencia.

25. Á principio de curso, os titores dos grupos comprobarán o estado das aulas durante a recepción do alumnado, levantando acta na que constarán as deficiencias observadas, que serán arranxadas pola dirección, para que as aulas queden en perfecto estado. Serán responsable dos danos o alumnado que faga uso da aula durante o ano, debendo sufragar os gastos ocasionados pola súa reparación.

26. Os delegados de curso coidarán de que na aula haxa sempre útiles para a escritura no encerado. Os de ESO serán os encargados do parte de clase.

27. O alumnado coidará de non apoiarse nos coche aparcados nos arredores de centro.

28. Prohíbese aparcas os coches do alumnado dentro do recinto escolar.

29. Non se poderán traer ó instituto obxectos que poidan danar a outros: pinchos, navallas...

30. É de obrigado cumprimento ter na aula o material escolar propio de cada materia e utilízalo seguindo as indicacións do profesor.

## **Capítulo II: Sancións**

### **Artigo 45. Das faltas de asistencia a clase**

#### 1. Alumnos de Bacharelato:

En concordancia co artigo 44.2 do Real Decreto 732/95, establecerase que o número de faltas de asistencia a clase de modo reiterado que provocan a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación en materias de unha, dúas, tres ou catro horas semanais son: catro, seis, oito e dez respectivamente. En todos os casos implicará a perda do dereito á avaliación continua en cada materia afectada.

#### 2. Alumnos de Ciclos, Adultos e PGS:

Se o número de faltas de asistencia a clase sen xustificar dun alumno acada o dez por cento das horas anuais dunha materia ou ámbito, perderá o dereito a avaliación continua de dita materia ou ámbito. Ademais, os alumnos de Adultos tamén a perderán nun ámbito cando o número de faltas xustificadas en dito ámbito alcance ó 20% do horario establecido para dito ámbito, e en todos os ámbitos cando as faltas sen xustificar acaden o 30% do horario establecido para todos os ámbitos. Ao alumnado de ciclos que falte reiteradamente ás clases poderase dar de baixa de oficio, previa a súa comunicación.

3. Para aplicar as sancións recollidas nos puntos anteriores, os profesores das materias nas que se produzan as faltas poñerano, por escrito, en coñecemento do profesor titor; que, a súa vez, o poñerá en coñecemento do xefe de estudos que llo comunicará aos interesados.

#### **Artigo 46. Do incumprimento das normas de convivencia**

O artigo 48 do Real Decreto 732/95 establece que as condutas contrarias ás normas de convivencia do centro poderán ser corrixidas con:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante o Xefe de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario non lectivo.
- d) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ó material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
- f) Cambio de grupo do alumno por un prazo máximo dunha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.
- h) Suspensión do dereito de asistencia ó centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

#### **Artigo 47. Da competencia para decidir as correccións previstas no artigo anterior**

1. Segundo o establecido no punto un do artigo 49.do R.D. 732/95, **son competentes para decidir as correccións previstas no artigo anterior:**

- a) Os profesores do alumno, oído este, as que se establecen nos parágrafos a) e b), dando conta ó titor e ó xefe de estudos.
- b) O titor do alumno, oído o mesmo, as correccións que se establecen nos parágrafos a),b),c) e d).

c) O xefe de estudos e o director, oído o alumno e o seu profesor titor, as correccións previstas nos parágrafos b), c), d), e) e f).

d) O director, oído o alumno, as establecidas nos parágrafos g) e h). O director, oído o titor e o equipo directivo, tomará a decisión tras oír ó alumno e, se é menor de idade, aos seus pais ou representantes legais, nunha comparecencia da que se levantará acta. O director aplicará a corrección prevista no parágrafo h) sempre que a conduta do alumno dificulte o normal desenvolvemento das actividades educativas, debendo comunicarlle inmediatamente á comisión de convivencia.

2. As condutas contrarias ás normas de convivencia no centro prescriben no prazo dun mes, contado a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescriben ó finalizar o curso escolar.

#### **Artigo 48. Reclamación dos pais ás correccións impostas ante o delegado provincial**

Segundo o artigo 50 do R.D. 732/95, o alumno, ou os seus pais ou representantes legais, poderán presentar unha reclamación no prazo de corenta e oito horas ás correccións impostas, correspondentes aos parágrafos

g) e h) do artigo 48, ante o delegado provincial, que resolverá e poñerá fin á vía administrativa.

#### **Artigo 49. Designación do profesor instrutor**

De acordo co establecido no artigo 51 do R.D. 732/95, non poderán corrixirse as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro sen a previa instrución dun expediente que, trala recollida da necesaria información, acorde o director do centro.

#### **Artigo 50. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro**

Segundo o artigo 52 do R.D. 732/95, considéranse **condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro**:

a) Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa.

b) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas contrarias ás normas de convivencia do centro ( seis amoestacións por escrito).

c) A agresión grave física ou moral contra os demais membros da comunidade educativa ou a discriminación grave por calquera das razóns enumeradas no artigo 12.2a) deste Real Decreto.

- d) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación ou apropiación de documentos académicos.
- e) Os danos graves causados por uso indebido ou intencionadamente en locais, material ou documentación do centro ou nos bens de outros membros da comunidade educativa.
- f) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- g) As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación ás mesmas.
- h) O incumprimento das sanción impostas.

### **Artigo 51. Correccións de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**

1. Segundo o establecido no punto un do artigo 53 do R.D. 732/95, **as condutas enumeradas no artigo anterior poderán ser corrixidas con:**

- a) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou o material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa. Estas tarefas deberán realizarse en horario non lectivo.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
- c) Cambio de grupo
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión do dereito de asistencia ó centro por un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

2. O director do centro imporá as correccións enumeradas no apartado anterior en consonancia co procedemento previsto no artigo 54 deste Real Decreto. Cando se impoña a corrección prevista no parágrafo e) do apartado anterior, o director poderá levantar a suspensión do seu dereito de asistencia ó centro ou readmitilo no centro antes

do esgotamento do prazo previsto na corrección, previa comprobación de que se produciu un cambio positivo na súa actitude.

3. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro prescriben no prazo de catro meses, contados a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescriben á finalización do curso escolar.